



JENNIFER VANEGAS

ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

RESUMEN PROFESIONAL

Experiencia en el entorno laboral, en los que se valora el compromiso y capacidad de trabajo en equipo con grandes habilidades en la atención del cliente.

APTITUDES

Flexibilidad y gestión del cambio.
Proactiva
Eficiencia y profesionalismo
Atención y orientación al cliente.
Dirección de personas.
Comunicativa y creativa.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B 1

Francés: A 2

EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO • IFPS ROGER DE LLÚRIA • 01 04 2023 – —

Atención al cliente a través de diferentes medios de comunicación, realización de tareas administrativas, gestión de agenda, actualización de base de datos, archivo y organización de documentos digitales y físicos.

ENCARGADA DE TURNO • BURGER KING SPAIN SLU • 12 2016 - 02 2020

Comunicación con los clientes y resolución de incidencias planificación y asignación de tareas al personal a cargo, programación de turnos, verificación y cumplimiento de los procedimientos de la empresa, supervisión de un equipo de trabajo de más de 9 personas.

DEPENDIENTA DE ROPA • INDITEX SA • 06 2016 - 11 2016

Resolución de incidencias, atención y orientación al cliente, comprobación de alabran, actualización de precios y organización de almacén,

FORMACIÓN

ASISTENTE A LA DIRECCIÓN • 25 05 2023 • CENTRE D'ESTUDIS POLITÈCNICS

416 horas en el centre de treball (FCT – Pràctiques a l'empresa)
Organización de evento “Inauguración del centro Urquinaona”

BACHILLERATO HUMANÍSTICO • 26 05 2011 • INSTITUTO BISBE BERENGUER

Las Humanidades aportan inteligencia emocional, empatía, flexibilidad, creatividad y comprensión lectora.



YENNIFERYEN91@GMAIL.COM



605148759



[LINKEDIN.COM/IN/JENNIFER-VANEGAS-SUAREZ-6829A8274](https://www.linkedin.com/in/jennifer-vanegas-suarez-6829a8274)